

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 15-2005

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho horas treinta minutos del veintiocho de junio del dos mil cinco, con asistencia del Magistrado Lic. Román Solís Zelaya quien preside; la Magistrada Licda. Julia Varela Araya, los Jueces Superiores Licda. Ana Luisa Mesequer Monge, Dr. Carlos Chinchilla Sandí y el MBA Francisco Arroyo Meléndez Jefe del Departamento de Personal.

ARTICULO I

Lectura y aprobación de las Actas N° 13-2005 y 14-2005.

ARTICULO II

Se procede a conocer el correo enviado por la Licenciada Silvia Leiva Méndez quien comunica que no puede asistir al Posgrado Hispano-Centroamericano en Justicia Constitucional a celebrarse del 18 al 28 de julio último en nuestro país.

La designación de los candidatos fue acordada por el Consejo de Personal en sesión del 14 de junio, artículo II y comunicado a ese Consejo por medio del Oficio N° 514-JP-2005.

*Ante tal circunstancia el Consejo de Personal procede a conocer nuevamente la nómina resultante y seleccionó al Licenciado **Carlos Jiménez González** Fiscal del Ministerio Público.*

Se declara acuerdo firme.

ARTICULO III

La Secretaría General de la Corte, mediante Oficio N° 4605-05 realizó la siguiente gestión:

“Con instrucciones del señor Presidente, magistrado Mora, le remito para estudio e informe a la brevedad de ese Consejo, copia del escrito recibido el 30 de los corrientes, en que el señor José Daniel Hidalgo Murillo, por las razones que expone, solicita ampliación de permiso sin goce de salario, por un plazo de dos años más.”

***Se acordó:** Recomendar al Consejo Superior ampliar el período de licencia sin goce de salario para estudio hasta por un período máximo de dos años, en el entendido de que el señor Hidalgo Murillo debe firmar el adendum al contrato respectivo, así como rendir los informes periódicos correspondientes.*

Se declara firme el acuerdo.

ARTICULO IV

El Departamento de Personal publicó convocatoria para el “VII Curso de Justicia Constitucional” que se llevará a cabo en Madrid, España del 05 al 21 de setiembre de 2005.

Sobre el particular el Area de Capacitación remitió el informe N° 142-CAP-2005.

***Se acordó:** Acoger el informe del Area de Capacitación y recomendar al Licenciado Víctor Eduardo Orozco Solano Letrado de la Sala Constitucional.*

Se declara acuerdo firme.

ARTICULO V

La Sección de Investigación y Desarrollo Humano en Informe N° 138-IDH-2005 , cuyo contenido se transcribe en lo medular:

Con la finalidad de que sea conocido por el Consejo de Personal, nos permitimos informarle que la Subjefatura de la Defensa Pública, solicitó a la Sección de Investigación y Desarrollo, un estudio del cargo que ocupa el señor Víctor Hugo Quesada Soto. Algunos argumentos aducidos se transcriben de seguido: “... dado que con la entrada en vigencia del Código Procesal Penal,

así como la asimilación de nuevas funciones por parte de la Defensa Pública, han variado y ha tenido que asumir mayores responsabilidades, dependiendo en gran parte de su puesto el cumplimiento efectivo de todas las actividades de los defensores públicos del Primer Circuito de San José”.

Con respecto a lo mencionado anteriormente, procedimos a realizar un trabajo de campo que nos permitiera establecer el accionar actual del puesto en examen; para ello se conversó con el ocupante del cargo, señor Víctor Hugo Quesada Soto y con el licenciado Roberto Solano Coronel, Defensor Público Coordinador, con quien el señor Quesada coordina directamente las actividades diarias.

4. Análisis y Conclusiones:

4.1 *El puesto en estudio N° 043123 clasificado actualmente como “Asistente Administrativo 1”, se encuentra ubicado en la Unidad de la Defensa Pública del Primer Circuito Judicial y del análisis de las tareas en forma general, se concluye que las labores están primordialmente en coordinar lo referente a la designación de Defensor Público a todas las causas provenientes de los*

despachos del Ministerio Público, Juzgados y otros, labor de vital importancia para el servicio de Defensa Pública.

4.2 *Al ocupante del puesto en estudio le corresponde recibir las gestiones provenientes de diversos despachos, a saber: Fiscalías del Ministerio Público, Juzgados Penales, Juzgados Penal Juvenil, Juzgados de Tránsito, Juzgados Contravencionales, Juzgados de Pensiones Alimentarias, Juzgados Ejecución de la Pena, Juzgados de Familia, Juzgados de la Niñez y Adolescencia, Sala III, Tribunales Superiores, Inspección Judicial y Tribunal de la Inspección Fiscal, dichas solicitudes se reciben vía fax, correo electrónico o entrega personal, las mismas son separadas según la materia: penal, disciplinario, penal juvenil, familia, pensiones alimentarias y contravenciones, para así distribuir las equitativamente entre los cincuenta y dos defensores públicos. Para la ejecución de dichas labores lleva y mantiene actualizados varios controles, entre los que están los libros manuales (actas o agendas), así mismo hojas de cálculo “excel”, en los que debe registrar cuidadosamente los señalamientos para indagatorias, inspecciones oculares, allanamientos, apersonamientos, vistas,*

audiencias preliminares, conciliaciones, sustituciones definitivas o provisionales y rol de turnos de reos presos.

4.3 *Las actividades le originan frecuentes relaciones con los defensores públicos y en ocasiones como resultado de las mismas se producen fricciones o conflictos internos, debido a que la organización del trabajo de cada uno de estos profesionales depende de él, para lo cual debe establecer los “roles de trabajo” respectivos. También diariamente debe mantener una interacción constante con auxiliares judiciales, fiscales y jueces, ya que le corresponde brindar información sobre las actividades de los defensores públicos y la localización de los mismos para las diversas diligencias que se les están requiriendo, en la mayoría de los casos con carácter de “urgencia”. Además, se relaciona con abogados litigantes, acusados, familiares de las partes, autoridades policiales, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.*

4.4 *Los errores que se pueden generar, como bien lo indicó el ocupante del cargo en estudio puede ser: causar trastornos en el proceso judicial, e incluso la no presencia de uno de estos*

abogados defensores en una causa específica, por lo que podría acarrear un perjuicio para los intereses de los imputados. Por otra parte, debe cumplir con un meticuloso control de las respectivas agendas a efecto de que no se de la falta del servicio. Así las cosas, las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

4.5 *En el desempeño del cargo se aplican procedimientos establecidos e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo o bien según el caso, instrucciones verbales precisas y detalladas. Las labores son supervisadas directamente por un Defensor Público Coordinador y es evaluado por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado. Además, por los asuntos que le corresponde efectuar bajo la presión de plazos determinados de previo por los despachos judiciales, el grado de “estrés” es bastante alto al convertirse él en apoyo directo de los defensores públicos en materia de asignación, control y distribución de todas las diligencias de los cincuenta y dos defensores públicos.*

4.6 Cuando el puesto fue analizado en el informe CV-249-95, se consignaron otras labores, aparte de las ya mencionadas, por ejemplo: distribuir los informes de labores y prórrogas extraordinarias de los defensores públicos de todo el país, llevar el archivo de la subjefatura, asistir al subjefe en labores secretariales, manejar un archivo de las resoluciones de Recursos de Casación, Hábeas Corpus y Recursos de Revisión, mismas que ya no son llevadas a cabo por el propietario de la plaza, lo anterior obedece a que con la entrada del nuevo Código Procesal Penal a partir del 1° de enero de 1998, la cantidad de profesionales en la Defensa Pública aumentó considerablemente por lo era difícil que el ocupante de dicho cargo continuara dando apoyo en las actividades asistenciales a la subjefatura de la Defensa Pública.

4.7 Así las cosas, por considerar que el puesto analizado ha sufrido el cambio señalado en su estructura laboral, es justo reconocer que sobre él recae en buena parte el funcionamiento del servicio de la Defensa Pública, característica que no existe en otro puesto semejante al que se encuentra en análisis; así

mismo, conforme aumenta la prestación del servicio en forma gradual la presencia del factor “complejidad” es más evidente, pues la programación y asignación entre tanto defensor público, demanda un meticuloso cuidado, a efecto de no dejar al descubierto ninguna solicitud por las consecuencias que eso conlleva, de igual manera, en buena medida, él es responsable por el cumplimiento oportuno de los Defensores Públicos.

4.8 *Por último, en el entendido de que las funciones de este cargo es de índole asistencial, se podría concluir, que la clasificación que más se ajusta en relación con sus tareas y responsabilidades, es el tercer nivel a serie de “Asistente Administrativo”(en la visión de clases anchas); ya que al ubicarlo en este nivel se compensa los factores organizacionales y ambientales que lo caracterizan. Por lo anterior, se sugiere mantener al puesto N° 043123 dentro de la serie de “Asistente Administrativo”, pero en nivel superior, categoría 590 según la Relación de Puestos del I Semestre del 2005.*

5. Recomendaciones:

5.1 *En virtud de lo anterior, se recomienda reasignar el puesto N° 043123 de Asistente Administrativo 1 a Asistente Administrativo 3, categoría salarial 590, salario base ¢229.400, REFJ 10%, propuesta que considera la trascendencia de los factores, complejidad y responsabilidad en el desempeño del cargo.*

5.2 *De conformidad con las políticas de Formulación y Ejecución Presupuestaria en Recursos Humanos, publicadas en el Boletín Judicial N°. 18, del 27 de enero del 2003, artículo 8 y en apego a lo dispuesto por el Consejo Superior, sesión N° 75-04 del 05 de octubre del 2004, la propuesta de reasignar el cargo N° 043123 tendrá vigencia a partir de que el Consejo Superior apruebe el informe en definitiva. De igual forma, los cambios quedarán sujetos a la existencia de contenido presupuestario, según a Ley de Salarios del Poder Judicial N°.6801, del 24 de agosto de 1982, para lo cual se indica que luego de verificar la partida 930 correspondiente, existen recursos para afrontar la reasignación propuesta.*

5.3 De aprobarse la reasignación, el costo presupuestario señalado, sería de \$338.840.40 anuales (ver detalle en el anexo).

Se acordó: Aprobar el informe del Departamento de Personal en todos sus extremos.

ANEXO

Detalle del costo presupuestario, puesto N° 043123:

Concepto	Actual Asistente Administrativo 1	Propuesto Asistente Administrativo 3	Diferencias
Salario base	¢215.800.00	¢229.400.00	¢ 13.600.00
Anuales (25)	¢ 96.802.25	¢102.320.00	¢ 5.517.75
REFJ	¢ 21.580.00	¢ 22.240.00	¢ 1.360.00
Subtotal	<u>¢ 334.182.25</u>	<u>¢353.960.00</u>	<u>¢ 19.777.75</u>
Cargas Sociales Patronales 26.25%			¢ 5.191.65
Aguinaldo 8.33%			¢ 1.647.50
Salario Escolar 8.19%			¢ 1.619.80
COSTO TOTAL MENSUAL			<u>¢ 28.236.70</u>
COSTO TOTAL ANUAL			<u>¢ 338.840.40</u>

Los cálculos se hicieron con base en el Índice Salarial del I Semestre del 2005.

ARTICULO VI

Se procede a conocer el Informe IDH-163-IDH-2005 elaborado por la Sección de Investigación y Desarrollo Humano.

Se transcribe en lo medular el contenido del informe:

IX. Análisis y Conclusiones

9.1 Plaza N° 043413, Auxiliar de Servicios Generales 2, Sección Clínica Médico Forense.

9.1.1 *A raíz de la contratación del servicio de limpieza y jardinería para el edificio de la Unidad de Medicina Forense y el edificio de Laboratorio de Ciencias Forenses a partir del año 1998, aquellos servidores que ocupaban puestos cuyas actividades primordiales eran las de realizar labores de limpieza fueron objeto de cambios sustanciales y permanentes al desempeñar otras funciones. De igual forma la plaza de Auxiliar de Servicios Generales 2, con que cuenta la Sección Clínica Médico Forense, perdió como actividad sustantiva la ejecución de tareas de limpieza y se consolidó como un cargo de apoyo a actividades sencillas de trámite administrativo.*

9.1.2 *En comparación con el estudio anterior CV-365-00, las actividades propias de este cargo, en aquel momento estaban centradas en: "...la preparación de dictámenes para ser despachados, mantener actualizados controles manuales*

menores, atender consultas de poca complejidad y en menor grado realizar labores de archivo. También recibe el pedido de suministros y asear las camillas en casos de pacientes con enfermedades como el SIDA....”

Se aprecia que en esa época todavía asumía alguna labor relacionada con el área de limpieza, actualmente el aseo de las camillas le corresponde a las Auxiliares de Enfermería, por lo que se le asignaron otras tareas tales como: brindar más apoyo a las consultas telefónicas y atender al público cuando se requiera ayuda adicional.

9.1.3 *La actividad primordial de la Sección Clínica Médico Forense es realizar la respectiva valoración del paciente con el fin de emitir el dictamen Clínico Médico, por lo que se requiere que este sea tramitado y despachado a la mayor brevedad posible con el fin de que llegue el resultado de la pericia a las autoridades judiciales oportunamente y no causar atrasos en las investigaciones; responsabilidad que recae en la persona que realiza las funciones del puesto en estudio.*

9.1.4 *En la comparación efectuada entre el cuadro N° 5, tareas realizadas por la persona que desempeña las labores del puesto en estudio y el cuadro N° 6, funciones realizadas por los Auxiliares Administrativos que conforman la Sección Clínica Médico, se aprecia que la distribución de funciones se organiza de tal forma para que todos trabajen en una actividad primordial realizando una única labor, es decir, la jefatura ha adoptado por la especialización en el ejercicio de las funciones, sistema en el que participa en igualdad de condiciones el Auxiliar de Servicios Generales 2, presentando gran similitud con respecto a las gestiones realizadas por los demás Auxiliares Administrativos 1.*

9.1.5 *Es importante mencionar que debido a que el trabajo se organiza por tipo de actividad, la jefatura ha adoptado un rol de rotación de funciones que se realiza como mínimo dos veces al año entre todo el personal administrativo, incluyendo al Auxiliar de Servicios Generales (cargo en análisis), por lo que es de suma importancia para la jefatura mantener este rol y que las personas bajo su cargo dominen todas las funciones, con el fin de cubrir cualquier eventualidad que se presente (incapacidades,*

vacaciones, permisos, enfermedad, etc.), esto bajo el objetivo de no afectar el servicio que brindan y en aras de sacar el mejor provecho del recurso humano.

9.1.6 *Producto del análisis de la información reunida por medio del cuestionario y la entrevista se tiene:*

➤ **Responsabilidad:** *Es responsable de remitir y trasladar a la mayor brevedad posible el resultado de la pericia a la Autoridad Judicial que solicita el dictamen.*

➤ **Supervisión:** *Trabaja siguiendo instrucciones generales del superior inmediato o del Jefe de la Sección y los procedimientos establecidos.*

➤ **Consecuencia del error:** *tiene acceso a información clasificada como confidencial, por lo que se requiere un alto grado de discreción, asimismo la ejecución de las labores demanda cierto grado de concentración con el fin de evitar equivocaciones y atrasos en el despacho de los dictámenes.*

En virtud de lo expuesto y considerando que en la estructura organizacional de la Sección Clínica Médico Forense, las plazas de menor nivel son las de Auxiliar Administrativo 1 y que a la

plaza en estudio se le han asignado funciones similares a las de esa categoría, se estima que lo más conveniente, salvo mejor criterio, es reasignar el Auxiliar de Servicios Generales 2 en análisis a Auxiliar Administrativo 1, en aras de los principios de equidad y justicia.

9.2 *Se aprovecha la oportunidad para informar que a raíz del estudio realizado al puesto mencionado anteriormente, se logró determinar otra inconsistencia en la estructura de puestos, ello es, en la Sección Clínica Médico Forense adicionalmente existe una plaza de Auxiliar Administrativo 2⁽¹⁾ (clase angosta secretaria 1), esta situación obedece a que la plaza número 107803 proviene del traslado de la Unidad Médico Legal de Alajuela a el Departamento de Medicina Legal, mismo que se formalizó a partir del 01 de enero de 1998 de conformidad con lo dispuesto en la sesión N° 99-97 del Consejo Superior, artículo CV.*

Como se puede observar en el cuadro número 6 ítem 4, las funciones que se realizan bajo este cargo están enfocadas específicamente en la atención de todo tipo de consultas

⁽¹⁾ Ver cuadro número 3, estructura Orgánico-funcional de la Sección Clínica Médico Forense.

telefónicas, en caso de que amerite se debe contestar en forma escrita la consulta y remitirla al destinatario, así como la transcripción de los dictámenes solicitados para matrimonio, labores que presentan un grado de variedad y complejidad similar a las realizadas por los Auxiliares Administrativos 1.

Por lo anterior y en aras de velar por que se cumpla con la estructura organizacional establecida a este tipo de despachos se recomienda la reasignación de esta plaza hacia abajo, es decir reclasificarla a la categoría 497 de Auxiliar Administrativo 1 (clase angosta oficinista 2). La ocupante del cargo conservará la condición salarial según la práctica administrativa en materia de derechos adquiridos y una vez vacante se deberá proceder con la reasignación propuesta.

9.3 Plaza N° 047403, Auxiliar Administrativo 1, Subunidad Administrativa Regional de San Joaquín de Flores.

9.3.1. *De la comparación realizada en el cuadro número 7 se tiene como resultado que, la naturaleza del trabajo y responsabilidades del cargo que ocupa doña Katthya Cordero, se*

ajustan al nivel actual del puesto, por lo cual no habría justificación para proceder a un cambio en su clasificación o valoración, además con ello se mantiene el equilibrio en los puestos de apoyo en la estructura organizacional de este tipo de despachos. (ver cuadro N° 9)

9.3.2 *Considerando las políticas que se aplican para asignar los puestos de Secretaria, la gestión presentada no puede ser resuelta a través de la reasignación del puesto, ya que generaría una distorsión en la estructura de las Subunidades Administrativas las cuales se encuentran debidamente establecidas.*

9.3.3 *Asimismo es importante mencionar, tal y como se señaló páginas atrás, que un aumento en las cargas de trabajo en determinada oficina no es una variable a considerar en la clasificación y valoración de un cargo, al contrario puede ser un elemento que señale la necesidad de un estudio organizacional, es decir, más asignación de recurso humano o una adecuada distribución del trabajo.*

9.3.4 *Por lo anteriormente expuesto se recomienda desestimar la gestión de reasignación del puesto número 047403, Auxiliar Administrativo 1.*

X. RECOMENDACIONES

10.1 *Desestimar la solicitud planteada por la señora Katthya Cordero Solano y mantener la clasificación del puesto Auxiliar Administrativo 1, (clase angosta, oficinista 2), plaza N° 047403 adscrita a la Subunidad Administrativa Regional San Joaquín de Flores, toda vez que sus tareas y responsabilidades son propias de esa categoría.*

10.2 *Reasignar el puesto de Auxiliar Administrativo 2 (clase angosta, secretaria 1), plaza N° 107803, adscrita a la Sección Clínica Médico Forense del Departamento de Medicina Legal, categoría 523, a la clase de Auxiliar Administrativo 1 (clase angosta, oficinista 2), categoría 497, una vez que la plaza quede vacante, de igual manera se recomienda mantener los derechos adquiridos a la titular del puesto con respecto a su retribución salarial y mientras permanezca en el cargo tal y como ha sido la práctica institucional en estos casos.*

10.3 Reasignar el puesto de Auxiliar de Servicios Generales 2, (conserje 2) plaza N° 043413, adscrita a la Sección Clínica Médico Forense del Departamento de Medicina Legal, categoría 481, a la clase de Auxiliar Administrativo 1 (clase angosta, oficinista 2), categoría 497.

A continuación se detalla el costo asociado a la reasignación anterior:

Concepto/ Costo	Auxiliar de Servicios Generales 2 (Actual)	Auxiliar Advo. 1 (Propuesto)	Diferencia Mensual	Diferencia Anual
Salario Base	¢185.800,00	¢192.200,00	¢6.400,00	¢76.800,00
Anuales (12)	¢40.594,56	¢41.854,80	¢1.260,24	¢15.122,88
REFJ (10 %)	¢18.580,00	¢19.220,00	¢640,00	¢7.680,00
Subtotal	¢244.974,56	¢253.274,80	¢8.300,24	¢99.602,88
Cargas sociales patronales 26.25%	¢64.305,82	¢66.484,64	¢2.178,82	¢26.145,84
Aguinaldo (8.33%)	¢20.406,38	¢21.097,79	¢691,41	¢8.296,92
Salario Escolar (8.19%)	¢20.063,41	¢20.743,20	¢679,79	¢8.157,48
COSTO TOTAL	¢349.750,17	¢361.600,43	¢11.850,26	¢142.203,12

Fuente: Costos de conformidad con índice de salarios del primer semestre del 2005.

Es importante indicar que de conformidad con el artículo 8 de las Políticas de Formulación y Ejecución Presupuestaria en Recursos Humanos vigentes, publicadas en el Boletín No. 18 el 27 de enero del 2003: “Las reasignaciones serán reconocidas a partir

de la fecha en que el Consejo Superior aprueba en definitiva el informe técnico”.

De igual forma, la reasignación propuesta en el ítem 10.3 anterior quedará sujeta a la existencia de contenido presupuestario, según artículo 5° de la ley de Salarios del Poder Judicial N° 6801, del 24 de agosto de 1982.

La reasignación propuesta cuenta con contenido presupuestario en el programa 928, para hacerle frente al cambio.

Se acordó: *aprobar el informe del Departamento de Personal en todos sus extremos.*

ARTICULO VII

La Sección de Investigación y Desarrollo Humano en Informe 206-IDH-2005 indica:

Con la finalidad de que se haga del conocimiento del Consejo de Personal, nos permitimos informarle lo siguiente:

1. Mediante oficio N° EJ-ADM-706-2002 del 17 de diciembre de 2002, suscrito por el señor José Vicente Martínez Oporto, quien ocupa el puesto en propiedad N° 19681 de Profesional 1, avalado por el Director de la Escuela Judicial se expone:

"...en sesión No. 02-02 del 21-01-02 artículo XXV el Consejo Superior acogió la recomendación del Consejo Directivo en donde se anula el trámite de la licitación para la reestructuración administrativa de la Escuela Judicial.

En razón de lo anterior solicito de la manera más atenta se realice un estudio del puesto que desempeño, Profesional 1 ya que las responsabilidades, funciones, ámbito de acción y demás competencias del cargo han variado sustancialmente y el mismo ha crecido paralelamente con la Escuela Judicial."

2. *En oficio N° EJ-DIR-11-2005 del 21 de enero de 2005 el licenciado Mateo Ivankovich Fonseca, LL.M., Subdirector de la Escuela Judicial solicita:*

"se realice el estudio correspondiente para equiparar la plaza de Asistente en Educación Audiovisual a Técnico en Producción de Audiovisual, por cuanto, las labores a desarrollar son las mismas."

El puesto de cita corresponde a la plaza N° 16042 de Asistente de Servicios Audiovisuales, ocupada en propiedad por Ronald Cole Leitón.

En sesión de Consejo Superior número 72-04 del 23 de setiembre de 2004 artículo XXXV, se aprobó el informe N° 148-DO-2004-B y en consecuencia sus recomendaciones, de las cuales en lo que interesa se cita el punto 2:

"A la sección de Investigación y Desarrollo del Departamento de Personal, realizar el estudio pertinente a fin de reasignar una de las plazas vacantes

de Instructor 2 en Profesional de Filología, por los argumentos justificantes que se analizaron en el presente informe.”

3. *En atención a las tres solicitudes anteriores, esta sección procedió a realizar la investigación pertinente para el análisis de los cargos, con lo que se determinó que actualmente la Escuela Judicial está siendo objeto de estudio por parte de la consultoría desarrollada por la Universidad Internacional de la Florida.*

4. *Dicha consultoría fue producto de una licitación de registro aprobada mediante sesión de Corte Plena N° 33-02 del 22 de julio de 2002, artículo XXXIV, bajo el número 39-02. El objetivo de la misma consistía en la contratación de una consultoría para iniciar el proyecto de “Formación Inicial de Jueces y Fortalecimiento Administrativo de la Escuela Judicial”.*

5. *En los términos de referencia indicados en el contrato 70-CG-03 suscrito con la Universidad Internacional de la Florida se consignó en el punto 2.1 “Propósitos generales” de entre los cuales se rescatan los siguientes:*

a. Elaborar un Programa de Formación Inicial de Jueces.

b. Analizar y formular una propuesta de reorganización administrativa de la Escuela Judicial que contenga un plan de gerenciamiento, asignación de roles y responsabilidades de los funcionarios.

(el subrayado no pertenece al original)

6. *La empresa contratada desarrollará la consultoría en siete etapas, cada una de las cuales tendrá como requisito para iniciar su ejecución la conclusión de la etapa anterior. Es importante señalar que de acuerdo a la programación de la consultora, la reorganización estructural y funcional de la Escuela Judicial se consigné como la etapa número cinco.*

7. *Mediante oficio N° EJ-DIR-66-2005 del 02 de marzo de 2005, el licenciado Mateo Ivankovich, en su calidad de Subdirector de la Escuela Judicial, solicita la modificación contractual con la empresa consultora en el sentido que el hito 5 que se refiere a la reestructuración de la Escuela Judicial se desarrolle este año antes del hito 4. Dicha modificación fue*

aprobada en sesión de Corte Plena N° 11-05 del 21 de marzo del 2005, artículo XXIX.

8. *En misma nota, el licenciado Ivankovich en el punto 2.2 indica las causas que justifican la modificación en el orden de entrega de los productos contractuales, de las cuales se rescata:*

"...la reestructuración administrativa es una de las fases más importantes de esta contratación, ya que sobre la base de una nueva estructura operativa y funcional de la Escuela Judicial será más viable implementar un Programa de Formación Inicial de Jueces..."
(el resaltado no es del original)

Por otra parte, señala que la Escuela Judicial ya comenzó varias consultorías complementarias en el área de reestructuración administrativa, que darán resultados durante el segundo semestre del 2005.

Lo anterior permite concluir que la estructura administrativa (tanto operativa como funcional) de la Escuela Judicial va a modificarse, incidiendo directamente en los puestos que están adscritos a dicha oficina, pudiendo variar con ello el perfil funcional de los mismos, ya sea por asumir o dejar de cumplir algunas tareas o responsabilidades.

9. Con el afán de conocer los alcances e implicaciones de la consultoría en relación con este tema, se conversó con la licenciada Carmen Rodríguez Araya, consultora encargada del diagnóstico administrativo y el licenciado Mateo Ivankovich Fonseca, Subdirector de la Escuela Judicial.

La licenciada Rodríguez indicó que el diagnóstico administrativo se está realizando en todos los puestos de la Escuela Judicial en tres niveles: operativos, administrativos y gerenciales. Actualmente se está analizando el tercer nivel que comprende los puestos operativos. El enfoque seguido por parte de la consultora es el de modificar la visión interna de la Escuela Judicial, mediante el análisis del perfil de las personas versus perfil ideal para el puesto. Lo anterior, manifiesta la Licda Rodríguez, implica modificación de funciones y responsabilidades de los cargos según las aptitudes de la persona.

Al respecto, el licenciado Ivankovich indica que el puesto ocupado por don Vicente Martínez se modificará sustancialmente, pues se pretende que este puesto asuma funciones administrativas de

mayor grado y se desligue de algunas otras de índole operativo.

De igual manera la estructura de la Unidad de Producción de Audiovisual se estará modificando, lo que repercute directamente en la eventual clasificación de los puestos que la conforman.

Según la proyección realizada por la licenciada Rodríguez, la etapa de reestructuración administrativa se finalizará en agosto del presente año.

En vista que los puestos por estudiar podrían sufrir variaciones sustanciales en su perfil funcional, no se considera oportuno en este momento realizar el estudio de los cargos, ya que se podrían emitir recomendaciones que en poco tiempo queden desfasadas a la realidad de los mismos, producto de la reestructuración realizada por la consultoría; lo cual estaría comprometiendo de manera incierta los limitados recursos financieros de la Institución.

En razón de lo expuesto y dado que esta sección es la responsable de velar por la adecuada Clasificación y Valoración de los cargos del Poder Judicial, salvo mejor criterio, se recomienda dejar pendiente de estudio las solicitudes de análisis

de los puestos indicados y de otras que eventualmente puedan provenir de la Escuela Judicial, hasta tanto la empresa consultora finalice el hito 4 señalado en la modificación contractual y los resultados de dicha etapa sean aprobados por las instancias correspondientes.

Se acordó: Aprobar el informe del Departamento de Personal en todos sus extremos.

ARTICULO VIII

Se conoce el Informe IDH-195-2005 sobre la solicitud de la Egresada **Roxana Morales Herrera** Química en la Sección de Química Analítica, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Prohibición

Dedicación Exclusiva

1. RESULTADOS:

Nombre:	Roxana Morales Herrera
Nº Cédula:	01-0852-0650
Puesto:	Químico
Oficina:	Sección Química Analítica
Período del Nombramiento:	Del 17 de mayo al 02 de junio del 2005
Fecha de presentación de la gestión:	26 de mayo del 2005
Recomendación:	<input type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input checked="" type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65%

Vigencia:

Rige a partir del 26 de mayo de 2005 y durante los períodos que se le nombre en dicho puesto y otros de similar naturaleza para los cuales reúna el requisito de la clase. Se recomienda la elaboración de contrato abierto.

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Licenciatura en Química	Certificación de Egresada en Licenciatura en Química Industrial	Universidad Nacional	23-05-2005
Incorporado al Colegio respectivo	Incorporación	Colegio Federado de Químicos y de Ingenieros Químicos de Costa Rica	Setiembre de 1999
Amplia experiencia en trabajos de laboratorio químico.			

3. OTRAS CONSIDERACIONES:

En caso de nombramientos futuros en puestos de similar naturaleza, para que el reconocimiento aplique de oficio se requiere que el interesado, necesariamente, haya acreditado de previo y correctamente los atestados correspondientes, caso contrario el rige será a partir del momento en que los aporte debidamente.

Se acordó: recomendar al Consejo Superior la aprobación de dicho beneficio en los términos indicados en el informe elaborado por el Departamento de Personal.

ARTICULO IX

*Se conoce el Informe IDH-196-2005 sobre la solicitud de la Bachiller **Ingrid Ethel Buitrago Sánchez** Oficial de Investigación en la Sección de Delitos Sexuales, Familia y Contra la Vida (Servicio Nocturno), para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

ESTUDIO

Prohibición

Dedicación Exclusiva

1. RESULTADOS:

Nombre:	Ingrid Ethel Buitrago Sánchez
Nº Cédula:	01-0830-0881
Puesto:	Oficial de Investigación
Oficina:	Sección Delitos Sexuales, Familia y Contra la Vida (Servicio Nocturno)
Período del Nombramiento:	Del 01 al 30 de junio de 2005
Fecha de presentación de la gestión:	03 de junio del 2005
Recomendación:	<input checked="" type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 40% <input type="checkbox"/> 45% Rige a partir del 03 de junio de 2005 y durante los períodos que se le nombre en dicho puesto y otros de similar naturaleza para los cuales reúna el requisito de la clase. Se recomienda la elaboración de contrato abierto.
Vigencia:	

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachillerato universitario de una carrera que lo faculte para el desempeño del puesto. (*)	Bachiller en Derecho	Universidad Federada de Costa Rica	08-07-2003
Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional	(**)		
Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.			
Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.			
Licencia para portar arma y para conducir vehículo liviano			

(*) Preferiblemente en el área de las Ciencias Criminológicas, salvo disposición de ley expresa en contrario, según acuerdo de Corte Plena en sesión del 25-02-02, artículo XXXII

(**) El Colegio de Abogados no incorpora bachilleres en Derecho.

4. OTRAS CONSIDERACIONES:

En caso de nombramientos futuros en puestos de similar naturaleza, para el reconocimiento aplique de oficio se requiere que el interesado, necesariamente, haya acreditado de previo y correctamente los atestados correspondientes, caso contrario el rige será a partir del momento en que los aporte.

Se acordó: recomendar al Consejo Superior la aprobación de dicho beneficio en los términos indicados en el informe elaborado por el Departamento de Personal.

ARTICULO X

*Se conoce el Informe IDH-197-2005 sobre la solicitud de la Licenciada **Alejandra Villagra Alpizar** Profesional 3 (Trabajadora Social) en el Departamento de Trabajo Social y Psicología, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

ESTUDIO **Prohibición** **Dedicación Exclusiva**

RESULTADOS:	
Nombre:	Alejandra Villagra Alpizar
Nº Cédula:	02-0535-0555
Puesto:	Profesional 3 (Trabajadora Social)
Oficina:	Depto de Trabajo Social y Psicología
Período del Nombramiento:	Del 16 al 27 de mayo del 2005
Fecha de presentación de la gestión:	17 de mayo del 2005
Recomendación:	<input type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 50% <input checked="" type="checkbox"/> 65%
Vigencia:	Rige a partir del 17 de mayo de 2005 y durante los períodos que se le nombre en dicho puesto y otros de similar naturaleza para los cuales reúna el requisito de la clase. Se recomienda la elaboración de contrato abierto.

